

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Тосненский политехнический техникум».

«Утверждаю»



Директор ГБПОУ ЛО
«Тосненский
политехнический техникум»
Ю.В. Исмаилова
«14» ЯНВАРЯ 2016г

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ ЛО
«Тосненский политехнический техникум»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Положение устанавливает процедуру деятельности антикоррупционной комиссии ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум» (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий.

3. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждаются приказом директора ГБПОУ ЛО «Тосненский политехнический техникум».

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами техникума, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии:

1. Координация деятельности техникума в области противодействия коррупции.

2. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов техникума на предмет выявления положений, способствующих коррупции. разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

3. Рассмотрение вопросов и подготовка предложений по реализации в техникуме политики в области противодействия коррупции и повышению ее эффективности;

4. Подготовка предложений по формированию системы антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.
5. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;
6. Создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников техникума по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников и обучающихся техникума, связанных с коррупцией.
7. Привлечение общественности техникума к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции

III. Полномочия Комиссии.

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников техникума, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);
3. Проводить антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов, распорядительных документов техникума;
4. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
5. Вносить директору техникума предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения директора техникума или подготовки локальных нормативных актов техникума;
6. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
7. Рассматривать обращения работников и студентов техникума о фактах коррупции;
8. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений техникума и организаций государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию).

IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии.

1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя комиссии, членов комиссии и секретаря комиссии.
2. Председателем Комиссии является лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в техникуме. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
3. Комиссия формируется из числа работников техникума.

4. Члены Комиссии принимают участие в его работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

5. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- входить в состав рабочих групп Комиссии;
- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

6. Члены Комиссии обязаны:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителей председателя Комиссии;
- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

7. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителей председателя Комиссии.

8. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

- организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

10. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.

11. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, контролирует реализацию решений, принимаемых на заседаниях Комиссии, ведет делопроизводство Комиссии.

12. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

13. Работа Комиссии строится на основе годового плана, утверждаемого директором техникума.

14. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

15. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

16. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в совете иным лицам не допускается.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом заседания. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

18. Для участия в работе Комиссии могут быть приглашены с правом совещательного голоса представители правоохранительных и судебных органов, территориальных органов исполнительной власти по г. Тосно.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.

1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:

- фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;
- принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

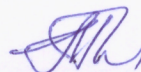
3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

VI. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии.

1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются секретарю Комиссии в течение 10 дней после исполнения решений Комиссии.

2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет ответственный заместитель председателя Комиссии.

Ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции



А.Ф.Алексеев